université Paris Ouest Nanterre La Défense

UFR DSP

# GUIDE DE MÉTHODOLOGIE DU MÉMOIRE DE MASTER 2

---

**- Année 2013 / 2014 -**

**Master 2 Droit privé**

**Master 2 Droit pénal et procédure pénale**

# QUELQUES CONSEILS DE MÉTHODE POUR ÉLABORER, RÉDIGER ET SOUTENIR SON MÉMOIRE DE MASTER 2

## REMARQUE PRÉLIMINAIRE

Le mémoire est un exercice difficile car il constitue une **nouveauté dans votre cursus**. Si vous êtes arrivé en master 2, c'est que vous avez déjà fait vos preuves : vous avez des bases solides en droit, vous maîtrisez les principaux exercices juridiques. Tout cela vous sera encore très utile : n'oubliez pas que vous êtes avant tout juriste et que vous devez donc être toujours plongé dans les textes de loi et la jurisprudence !

Mais vous n'avez encore jamais rédigé de mémoire. Qu'il soit de recherche ou d'apprentissage ou qu'il revête la forme hybride du mémoire de recherche-stage, le travail qui vous est demandé diffère des autres à plusieurs égards :

- il est de longue haleine ;
- il exige de vous un effort de construction ;
- il vous demande de vous ouvrir (à d'autres disciplines que le droit, à d'autres discours que le droit positif, à une expérience quasi-professionnelle, à des enquêtes de terrain, etc.) ;
- il suppose que vous soyez inventif et que, dans la mesure du possible, vous développiez une manière de voir propre ;
- il doit reposer sur une **démonstration de type scientifique**, au sens où il doit respecter un certain nombre de critères de rigueur, de vérifiabilité (notamment des sources) et d'objectivité.

**Le temps du mémoire, vous devenez un chercheur**, c'est-à-dire un esprit curieux, qui a la chance d'avoir le temps d'aller jusqu'au bout de sa réflexion, qui a des idées personnelles sans parti pris et qui manifeste tout au long de son travail de la rigueur (au fond et sur la forme).

Quel que soit le métier que vous choisirez par la suite, l'effort que vous aurez consenti pour vous mettre dans la peau d'un chercheur pendant quelques mois vous sera rendu même s'il vous faudra bien sûr acquérir d'autres qualités pour mener à bien votre carrière professionnelle.

Ces conseils, de nature générale, ont été rédigés notamment à partir de questions posées par les étudiants. Ils constituent un ***vademecum* de base à adapter au type de mémoire que vous rédigez** (recherche, professionnel, apprentissage) et à enrichir par vos expériences personnelles, par

l'enseignement concernant l'enquête de terrain[1] ou la méthodologie de la recherche[2] et par les conseils que pourront vous prodiguer vos maîtres de stage / d'apprentissage[3].

Et bien entendu, votre guide principal sera votre directeur de mémoire. En aucun cas, les conseils mentionnés dans le présent guide ne viennent se substituer à ceux que votre directeur de mémoire pourra vous prodiguer tout au long de l'année.

## I.- LA DÉTERMINATION DU SUJET

Qu'il vous ait été donné ou que vous l'ayez trouvé vous-même, votre sujet doit, dans sa formulation, être **validé par votre directeur** de mémoire.

Il est très **déconseillé de changer de sujet** en plein parcours. Si vous le faites, ce doit être pour de bonnes raisons et en accord avec votre directeur de mémoire.

**NB 1** : il peut arriver que deux ou plusieurs étudiants ayant fait un stage au même endroit, planchent sur un même thème. L'expérience démontre que les sujets doivent malgré tout être individualisés.

**NB 2** : dans le master Droit privé, le sujet est en principe déterminé, de concert avec le maître de stage / apprentissage, sur la base de questions concrètes sur lesquelles vous avez été amené à travailler durant votre stage / apprentissage. Vous devez choisir le dossier le plus saillant (ou celui sur lequel vous avez passé le plus de temps ou à propos duquel vous disposez du plus grand nombre de documents ou dont vous vous êtes entretenu le plus avec votre maître de stage / apprentissage ou sur lequel il vous a laissé le maximum de latitude….) et l'étudier de façon théorique, de sorte que pratique et théorie s'enrichissement mutuellement.

Par exception, et en accord avec les directeurs de la formation, un sujet exclusivement théorique, sans lien précis avec le contenu du stage, peut être choisi.

La **détermination de votre sujet est essentielle**. Le sujet ne doit **pas être trop large** : vous auriez du mal à le traiter dans le temps imparti et vous risqueriez de faire un catalogue des connaissances sur le thème choisi. Privilégiez un sujet plus précis, sur lequel vous pourrez apporter certains éléments nouveaux ou une analyse originale. Votre directeur de mémoire doit être sollicité suffisamment tôt dans le courant de l'année concernant la délimitation du sujet.

---

[1] Pour les étudiants du M2 recherche Droit pénal et procédure pénale.
[2] Dispensée sous une forme ou une autre dans tous les M2.
[3] Pour les étudiants du M2 Droit privé et professions judiciaires.

## II.- LE CALENDRIER

**1.-** Pour les étudiants du M2 Recherche Droit pénal et procédure pénale

- **Novembre-décembre** : vous creusez votre sujet sous tous ses aspects.

A cette période, il convient de prendre contact avec les professionnels que vous souhaitez rencontrer dans le cadre de l'enquête de terrain.

- **Mi-janvier** : vous soumettez à votre directeur de mémoire une première bibliographie, une problématique et, peut-être, une ébauche de plan.

Dans le même temps, et jusque mi-avril, vous devez mener votre enquête de terrain. Après, il sera difficile d'intégrer les éléments recueillis à votre réflexion[4].

- **Mi-février** : après un premier retour de votre directeur, vous lui soumettez la bibliographie amendée, une première version de l'introduction et une ébauche de plan.

- Echanges entre vous et votre directeur jusqu'à la fin mars pour affiner la bibliographie, parvenir à un plan détaillé, travailler la construction de l'introduction. Certains directeurs veulent en outre que vous rédigiez une quinzaine de pages pour qu'ils voient comment vous vous débrouillez sur la (relative) longueur.

- **Fin-mars** ou en tout état de cause avant les vacances de pâques : vous êtes prêt pour la rédaction.

Il est nécessaire d'achever la rédaction du mémoire au moins une dizaine de jours avant la date-limite fixée par les directrices du master pour rendre le mémoire (en général vers le 20 juin). Vous disposez ainsi de temps pour laisser reposer votre travail, prendre du recul et y mettre la dernière touche. Ce délai vous permettra également de corriger les fautes d'orthographe et de syntaxe, souvent nombreuses dans la première version.

- La soutenance a lieu dans la foulée (en général entre la fin juin et la première semaine de **juillet**).

- La remise des mémoires en septembre doit être exceptionnelle et autorisée, sur justification apportée par le candidat, par le directeur de mémoire.

Durant toute cette période, faites preuve de bon sens : en cas de difficulté (matérielle, intellectuelle, personnelle), vous ne devez ni inonder votre directeur de mémoire de courriers électroniques, ni rester silencieux parce que vous êtes bloqué. Ce n'est pas à votre directeur de vous courir après pour obtenir vos travaux intermédiaires, c'est à vous de respecter les échéances qu'il vous

[4] Des entretiens complémentaires ou des précisions peuvent toutefois être demandés à vos interlocuteurs pendant la phase d'écriture.

aura fixées. Les camarades de classe peuvent aussi être utiles pour commencer à résoudre un problème : il n'est guère de meilleure façon de s'attaquer à une difficulté que de l'exposer dans le détail à un tiers.

2.- Pour les étudiants du M2 Droit privé, filière classique

Vous adaptez les conseils précédents à un **calendrier plus resserré** puisque votre sujet ne sera définitivement délimité qu'à la fin mars, à la fin de votre période de stage. Par ailleurs, votre mémoire étant un mémoire de stage-recherche, les conseils de votre maître de stage sont les bienvenus.

Les directeurs de la formation mettront en place un système qui vous permettra, durant votre stage, de déterminer un sujet, d'après lequel un directeur de mémoire vous sera attribué.

Vous rencontrerez votre directeur de mémoire à votre retour de stage et fixerez avec lui le cadre de travail et les échéances, sachant qu'en tout état de cause votre mémoire devra être rendu vers la **mi-juin** et soutenu dans la foulée.

3.- Pour les étudiants du M2 Droit privé, filière apprentissage

Vous adaptez les conseils précédents à un **calendrier différent** puisque vous disposez d'une aide à la rédaction du mémoire (cours de 13 heures) qui vient compenser le fait que vous avez beaucoup moins de temps que vos camarades à consacrer à ce travail.

Vous devez vous fixer sur le choix d'un sujet dès le mois de janvier.

Vous rendez votre mémoire à la mi-août, à une date fixée par les directrices de la filière, et vous le soutenez à la mi-septembre.

# III.- L'ÉLABORATION DU MÉMOIRE

On peut la diviser en deux phases.

## 1.- PHASE 1 : LE DÉFRICHAGE

Vous devez à la fois ne pas vous mettre d'œillères et être systématique.

**a.-** Ne pas vous mettre d'œillères :

il faut chercher tous azimuts, dans toutes les directions que le sujet suggère, sans *a priori* ou idée reçue. Durant cette phase, vous pouvez explorer, déborder, sortir des sentiers que vous avez jusque-là battus. Toute idée, intuition, observation, référence mérite d'être conservée.

Il est judicieux de se munir d'un carnet qui ne vous quittera pas tout au long de l'année, et dans lequel vous noterez sur le champ tout ce qui pourrait avoir un intérêt pour votre sujet.

Bibliothèques et bases de données doivent devenir d'une fréquentation quotidienne pour vous. Si vous avez besoin d'une lettre de recommandation de votre directeur pour aller dans telle ou telle bibliothèque, n'hésitez pas mais la grande BU de Nanterre possède un fonds très riche (juridique et extra-juridique) et offre tout au long de l'année des formations à l'usage des bases de données.

Si vous ne maîtrisez pas encore les bases de données juridiques en ligne, il vous est vivement conseillé de vous y mettre. Vous pouvez pour ce faire vous inscrire aux sessions de formation réservées aux Master II et doctorants à la grande BU (inscription en ligne sur le site internet de la bibliothèque).

Vous pouvez, le cas échéant, et moyennant les précautions nécessaires, vous frotter à des disciplines non juridiques ou au droit comparé dans la mesure où ils sont utiles à cette phase exploratoire.

**b.-** Etre systématique

Dès cette phase, vous devez :

- éplucher les dictionnaires (généraux, juridiques, spécialisés…) pour caler les définitions des termes de votre sujet[5] ;

- noter soigneusement toutes les références sur lesquelles vous tombez et commencer à les classer (voir *infra*, bibliographie) ;

- noter vos idées, vos pistes, vos éléments de problématique, c'est-à-dire les jalons pour votre future démonstration.

- Il vous est conseillé alors d'élaborer un plan de travail et de réflexion (à ne pas confondre avec le plan du mémoire). Travaillez de façon thématique, en faisant le point des connaissances théoriques et pratiques sur chaque question qui touche à votre sujet. Efforcez-vous de rédiger très rapidement, avec vos propres mots, un point sur chaque question liée à votre sujet.

## 2.- PHASE 2 : LA CONSTRUCTION

Contrairement aux idées reçues, **il n'existe pas de plan-type** pour les commentaires d'arrêt, les dissertations et autres exercices auxquels vous vous êtes frotté des années en Licence et en M1. *A fortiori* n'en existe-t-il pas pour un mémoire de recherche.

Le plan, sur lequel les étudiants butent très souvent - en réalité à tort comme si la découverte du plan était l'alpha et l'oméga d'un mémoire réussi - doit découler logiquement de la problématique, c'est-à-dire de ce qu'il s'agit de démontrer. Par conséquent, une fois que tous les éléments de la démonstration à mener sont réunis (la plupart des références ont été lues ou parcourues, les idées-clés du mémoire sont cernées, les hypothèses de départ sont formulées, le sens de la démonstration est esquissé), vous devez lâcher votre plume ou votre souris et **prendre quelques jours pour tout agencer** selon un ordre qui sera le plan d'exposition du mémoire (et qui n'est pas le plan de travail mais un plan d'idées). Vous pouvez prendre plusieurs jours pour cette opération. Elle est difficile car elle suppose que vous visualisiez quelque chose qui n'existe pas encore. Pensez à la métaphore qui vous convient : l'architecte qui construit une maison, l'enfant qui monte un lego, le couturier qui fabrique un vêtement…

Il n'y a pas de recette magique  mais un travail à sortir de soi (le plan ne s'impose pas de lui-même) et **quelques erreurs à éviter** et conventions à respecter.

Evitez en tout état de cause les plans en miroir (première partie : on démontre une chose ; seconde partie : on démontre le contraire) ; les plans qui prennent la chronologie totalement à rebours ; en droit pénal, essayez d'éviter le plan banal qui consiste à démontrer que la répression de tel comportement est inefficace ou inutile ou disproportionnée (première partie) mais qu'il faut axer les politiques publiques sur la prévention (seconde partie).

Pour vous aider à trouver le plan, vous pouvez **fonctionner par association d'idées**. Faites une liste des différents points à traiter dans le mémoire et résumez en quelques phrases ce qu'ils apportent

---

[5] Les Presses universitaires de France (PUF) se sont fait une spécialité éditoriale de Dictionnaires en tous genres. Apprenez à les connaître à l'adresse suivante : http://www.puf.com/wiki/Dictionnaires_-_Le_tout_savoir

à la question posée en problématique ; ensuite, essayez de constituer des blocs avec les différents thèmes retenus. Il s'agit de se demander quels éléments vont dans le même sens (même s'ils portent sur des thèmes / points de droit très différents). Essayer de saisir les grandes tendances, les balancements et les dynamiques du sujet. Comme pour les exercices juridiques classiques, votre mémoire devra comprendre deux (voire trois) parties qui elles-mêmes devront être équilibrées.

La **longueur du mémoire** varie selon les formations :

- 80 pages **au maximum** pour le master recherche Droit pénal et procédure pénale ;
- 40 pages au maximum pour le master Droit privé (40 pages pour la filière classique, entre 40 et 50 pages pour la filière apprentissage).

NB : le **nombre de pages** ci-dessus mentionné s'entend des pages de texte, hors annexes. Le texte doit être rédigé en police Times New Roman (ou une police classique), de taille 12, avec des interlignes 1,5.

Veillez à **ne pas vous éloigner de ces standards** (police « originale » ; marges réduites ; absence d'interligne sont à proscrire). La quantité de pages n'implique pas nécessairement que le mémoire est de qualité.

Le mémoire devra bien sûr être précédé d'une **introduction** qui fera environ 10 % de la totalité du nombre de pages. C'est une partie essentielle de votre mémoire, elle doit être travaillée à plusieurs reprises (au début, au milieu et à la fin de la rédaction du mémoire).

Chaque partie comprend elle-même des sous-parties (deux ou trois en général) ; chaque développement d'une certaine importance est précédé d'un **chapeau** dont la fonction est d'annoncer ce qui suit, et suivi d'une mini-conclusion ainsi que d'une **transition** vers le développement suivant.

**NB :** Les annonces et les titres doivent être cohérents, presque mot à mot.

Les **annonces et les transitions sont des éléments absolument essentiels** car ils permettent d'inscrire les parties et sous-parties dans votre raisonnement d'ensemble. La règle d'or est la suivante : afin que votre lecteur ne soit jamais perdu, vous devez annoncer ce que vous allez faire, le faire et dire que vous l'avez fait. Evitez les transitions parfaitement artificielles, plaquées ou creuses (« après avoir vu cela, on va voir cela »). Une transition, comme le reste, se soigne : c'est une étape dans la pensée, un boulon que l'on serre.

Les **développements** ne doivent être ni trop compacts (si le lecteur se trouve face à un développement de dix pages sans aucune subdivision, il risque d'être perdu), ni trop haché (évitez la technique « email » ou « texto » consistant à saucissonner le propos en allant à la ligne à chaque phrase) : un paragraphe par idée, une idée par paragraphe. Les idées doivent s'enchaîner logiquement et proprement : « D'une part, d'autre part, enfin » ; « En premier lieu, en second lieu, en dernier lieu » ; « Premièrement, deuxièmement, enfin ». « Mais, ou, et, donc, or, ni, car ». « Néanmoins », « toutefois », « cependant ». etc. **Annoncez, classez, hiérarchisez** vos arguments. En clair, serrez à

chaque étape les boulons de votre raisonnement : aucun raisonnement n'est imparable (en droit moins qu'ailleurs puisque le droit est controverse et interprétation), mais il y a des raisonnements filandreux et d'autres convaincants.

**Les titres** sont souvent difficiles à formuler. Demandez-vous ce que vous voulez dire dans tel développement et donnez- une réponse de façon synthétique : cela vous guidera. Un titre doit être ni plat ni trop compliqué. Il doit être compréhensible à lui seul. Normalement, la simple lecture de la table des matières doit donner à votre lecteur une idée du contenu du mémoire. Evitez les verbes conjugués dans les titres. N'abusez pas des formes interrogatives.

Dans la phase de construction, il faut privilégier des titres simples et clairs - qui renvoient le plus souvent au contenu matériel de la section. Puis, lorsque vous aurez rédigé les passages en question, il sera beaucoup plus aisé de trouver des titres plus problématisés.

## IV.- LA RÉDACTION DU MÉMOIRE

Vu le temps dont vous disposez, il est bon de **commencer à rédiger le plus tôt possible**, dès que vos principales idées sont en place et que vous avez opté pour telle ou telle construction. En effet, les difficultés viennent à l'écriture et se résolvent aussi par l'écriture. Un mémoire qui ne s'écrit pas reste virtuel. Ainsi, lorsque vous avez le sentiment d'être « bloqués » sur votre mémoire, écrivez quelques pages, cela permet souvent de mettre vos idées au clair.

Il est fréquent, dans la phase de rédaction, **d'adapter un peu son plan** car des éléments surgissent, d'autres prennent une importance qui n'avait pas pu être anticipée lors de l'élaboration du plan, tandis que d'autres encore s'estompent. Cela ne doit pas vous inquiéter s'il ne s'agit que d'adaptations limitées. A l'inverse, si votre plan est largement remanié lors de la rédaction, prenez le temps de vérifier sa cohérence d'ensemble et notamment le fait que le nouveau plan adopté répond bien à la problématique posée auparavant. Les remaniements ont souvent une portée plus large que ce que l'on imagine. Attention également : quand vous modifiez un titre, modifiez également l'annonce qui le précède.

L'écriture est une activité physique : **il faut écrire un peu tous les jours** pour ne pas perdre la main, comme il faut jouer tous les jours d'un instrument si l'on veut être (un peu) musicien ou faire de la gymnastique quotidiennement si l'on souhaite garder la forme. L'écriture n'est pas un don, elle se travaille. Vous devez donc avancer à petit pas, tous les jours, jusqu'à ce que vous ayez fini une première version que vous retoucherez ensuite.

Les **subdivisions** généralement utilisées pour un mémoire sont les suivantes : **partie, chapitre, section, paragraphe, I, 1, a.**

Il n'est pas nécessaire néanmoins d'utiliser toutes ces subdivisions, surtout pour les mémoires de 40-50 pages. Vous pouvez par exemple utiliser les « parties » ou « chapitres », pour les deux grandes parties.

1.- Le mémoire s'ouvre sur une **page de garde** qui comprend (dans l'ordre et selon la disposition que vous choisirez) les éléments suivants : vos nom et prénom ; l'année universitaire en cours ; l'Université ; le diplôme et ses directeurs ; le titre de votre mémoire ; le nom de votre directeur de mémoire.

2.- Puis vous pouvez avoir une page de **remerciements**, une **liste des abréviations**, un **sommaire** (qui n'est pas la table des matières).

**Paginez** votre mémoire dès la page qui suit la page de garde.

3.- **L'introduction** est difficile car elle est essentielle et elle doit présenter le mémoire sans le déflorer. Que doit-on trouver dans une introduction ?

- Une **phrase d'accroche**, ni trop banale, ni trop lyrique (un peu si vous le souhaitez), ni trop loin du sujet ; une citation est possible sans être forcément recommandée (il vaut mieux que le travail commence par un propos qui vienne de vous) ;
- l'exposé des **termes du sujet** et de leur **définition** ;
- la **mise en contexte** du sujet, la façon dont il a été traité jusque-là, l'intérêt de le reprendre ;
- ce que vous exclurez ; le cas échéant, des difficultés de méthode propres au sujet ;
- votre **hypothèse** de départ ;
- si une **enquête de terrain** vous est demandée (Master II Pénal), vous devez présenter votre **méthodologie** ;
- la **problématique**, c'est-à-dire la façon dont vous allez tester cette hypothèse ;
- **l'annonce du plan** (on n'annonce que les deux ou trois grandes parties, pas les sous-parties).

Une fois qu'on a annoncé le plan, on passe à la première partie : il est du plus mauvais effet d'avoir encore deux ou trois phrases qui suivent l'annonce et qui sonnent comme un regret, un oubli, une négligence. Votre annonce doit donc être carrée.

NB : une bonne introduction est celle dans laquelle vous arrivez à faire passer à la manière d'un message subliminal, ce que vous voulez démontrer. L'hypothèse, la problématique, le plan : rien ne doit venir par surprise, mais tout doit se dérouler de la façon la plus fluide possible à partir de votre angle d'attaque qui est perceptible dès l'amorce.

Un « truc » : faites lire votre introduction à une personne sans lui mentionner le titre de votre mémoire. Faites-lui deviner le titre ; faites ensuite lire l'introduction à quelqu'un d'autre, en ayant enlevé l'annonce du plan : vous verrez alors si votre plan est aisément décelable ou s'il tombe comme un cheveu sur la soupe.

**Variante pour les étudiants du M2 Droit privé** : votre mémoire est issu de votre stage ou de votre apprentissage. Votre introduction doit donc comporter, à un moment ou un autre (au début ou bien au milieu quand vous pensez que cela coule de source, mais pas à la fin), un passage sur votre stage ou votre apprentissage (présentation de l'institution dans laquelle vous avez travaillé, de ce que vous y avez fait, des raisons qui expliquent le choix du sujet et la façon dont vous l'abordez).

4.- Après l'introduction, vous avez bien sûr le **corps du développement** puis…

5.- une **courte conclusion** (une à deux pages) qui doit résumer les principaux résultats de la recherche accomplie sans répéter mot à mot ce que le lecteur sait déjà et sans l'emmener sur des terrains totalement nouveaux. Il s'agit de :

*récapituler (ce qui n'est pas répéter) ;

*prendre de la hauteur, ce qui peut consister à « ouvrir une fenêtre » comme on le dit parfois mais avec précaution : si cette ouverture est totalement inattendue, votre lecteur aura l'impression que votre conclusion vous sert de fourre-tout pour mettre tout ce que vous n'avez pas intégré dans votre mémoire.

5.- le cas échéant des **annexes**. Une annexe est un document, une image, une photographie, un tableau, certains textes législatifs ou réglementaires ou certaines décisions de jurisprudence, la retranscription d'un entretien, etc., qu'il semble indispensable de mettre à disposition de votre lecteur pour qu'il s'y reporte plus longuement que ce que vos propos dans le corps du développement permettent de faire. S'il y a plusieurs annexes, elles doivent être numérotées. Une annexe n'est pas un ornement, elle doit être utile (il doit y avoir des renvois aux annexes dans les développements). Elle n'est pas destinée à compenser un mémoire trop court (la pagination ci-dessus indiquée s'entend hors annexes).

6.- la **bibliographie**.

Que doit contenir une bibliographie ? Les ouvrages, articles, rapports, avis, dont vous vous êtes servi.

**Dans quel ordre ?** Classiquement, la bibliographie comporte les rubriques suivantes :
I.- Traités et manuels
II.- Monographies, thèses
III.- Articles
IV.- Encyclopédies, dictionnaires
V.- Rapports, avis.

D'autres enseignants préfèrent la classification suivante :
1.- Traités et manuels ; 2.- Ouvrages ; 3.- Articles ; 4.- Thèses, etc.

Vous n'avez pas besoin de faire figurer les références non juridiques dans une rubrique à part. En revanche, des **variantes** peuvent être utiles par rapport aux deux canevas proposés : vous pouvez consacrer une rubrique à la presse, une autre aux sites internet spécialisés (encore faut-il qu'ils soient

spécialisés ! Aucune raison de faire figurer legifrance ou le site de l'Assemblée nationale dans votre bibliographie[6], de même que vous n'y mettrez pas le Code civil ou le Code pénal).

Au sein de chacune des rubriques (sauf les IV et V), vous ferez figurer les références par ordre alphabétique des auteurs.

La **norme typographique** est la suivante :

**Pour un ouvrage :**

Dupont (M.), *Titre du livre en italiques*, lieu d'édition, éditeur, année d'édition, nombre de pages.

**Pour un article :**

Dupont (M.), « titre de l'article entre guillemets », *titre de la revue en italiques*, numéro / volume, année, page (p. 2 et s. ou pp. 2-10).

Pour la rubrique IV : vous y faites figurer, dans l'ordre alphabétique, les entrées (*verbo*) que vous avez utilisées.

Pour la rubrique V : si le rapport a été rédigé par une personne identifiée, vous pouvez utiliser l'ordre alphabétique ; sinon, vous pouvez utiliser l'ordre chronologique ou encore un ordre institutionnel (rapport du Sénat, avis CCNE, etc.).

**Une règle d'or pour la bibliographie : elle doit être parfaitement exploitable** par votre lecteur. Celui-ci ne doit pas avoir à se fatiguer pour retrouver telle ou telle référence. Une bibliographie n'est pas un jeu de piste ou une recette dans laquelle il manquerait l'ingrédient secret du chef : ce doit être un mode d'emploi parfaitement intelligible.

Attention : il vous est vraiment déconseillé de constituer la bibliographie à la fin de la rédaction car cela prend beaucoup de temps ! Il faut la construire en même temps que la rédaction : lorsque vous citez un document en rédigeant, ajoutez-le tout de suite dans la bibliographie générale.

7.- Le dernier élément de votre mémoire est la **table des matières** qui reprend toutes les subdivisions du mémoire, depuis l'introduction jusqu'à la table des matières elle-même, et qui fait correspondre ledit développement et sa **page** de commencement.

---

[6] Les rapports parlementaires peuvent néanmoins être cités. C'est le site de l'institution qui n'a pas nécessairement à apparaître en bibliographie.

8.- Vous pouvez également insérer un **index** pour renvoyer le lecteur à différents thèmes abordés dans le mémoire. Attention, la réalisation de la table des matières informatisée (sous Word par exemple) est parfois un peu délicate. Ne pas garder cette étape pour la veille du dépôt : faites quelques essais auparavant…

**Le corps de votre mémoire comportera des notes infra-paginales**

**- A quoi servent-elles ?**

Elles servent à indiquer à votre lecteur vos sources. Elles doivent donc être précises. Quand vous reprenez la phrase exacte d'un auteur (entre guillemets) ou l'une de ses idées, vous devez, à la fin de la citation ou de la phrase dans laquelle vous utilisez l'idée, créer un appel de note. Dans cette note de bas de page figurera la référence complète de l'ouvrage ou de l'article dont vous vous êtes servi.

NB : le signe d'appel de note doit précéder l'éventuel signe de ponctuation que comporte la phrase, et non le suivre (comme selon l'usage anglo-saxon).

La **convention typographique** est la suivante :

M. Dupont, puis la référence du livre ou de l'article comme en bibliographie, puis la page exacte ou les **pages exactes** dont vous vous êtes servi.

Si, plusieurs notes infra-paginales de suite contiennent le même ouvrage, vous pouvez, la deuxième fois, écrire ***ibidem*** (en ne changeant, le cas échéant, que les numéros de pages).

Si vous citez une fois un auteur et son livre ou son article, puis si vous le citez de nouveau deux ou trois pages après, vous pouvez (mais ce n'est pas une obligation, la référence entière étant toujours préférable), écrire :

- Pour un ouvrage : M. Dupont, titre de l'ouvrage, ***op. cit.,*** page X
- Pour un article : M. Dupont, titre de l'article, **art. préc.,** page X). N'écrivez pas « op. cit. » (qui signifie *opus citatus* et qui se réfère donc à un ouvrage, et non à un article !)

Voici quelques modèles de références :

Ouvrages : A. Auteur , *Titre*, collection, lieu d'édition, maison d'édition, année.
Ex. : F. Ost, *Dire le droit, faire justice*, Bruxelles, Bruylant, 2007.

Articles : A. Auteur, « Titre de l'article », *Rev.*, n°, année, p. x-xx.
Ex. : I. Hachez, « La médiation familiale à l'heure de sa consécration légale », *Rev. trim. dr. fam.*, 2001, p. 207-266.

Contributions à un ouvrage collectif : A. Auteur, « Titre de l'article », *in Titre de l'ouvrage*, D. Directeur (dir.), lieu d'édition, maison d'édition, année, pp x-xx.
Ex. : A. Bailleux et J. van Meerbeeck, « Droits de l'homme, droit pénal et droit communautaire à Luxembourg. Enjeux, difficultés et paradoxes d'un ménage à trois » *in Les droits de l'homme, bouclier ou épée du droit pénal?*, Y. Cartuyvels *et al.* (dir.), Bruxelles, Pub. des FUSL, 2007, p. 111-174.

Jurisprudence internationale : Jurid., *Nom de l'affaire*, n° de l'affaire, Décision, date, p. ou §.
Ex. : CEDH, *Kononov c. Lettonie*, Requête n°36376/04, 17 mai 2010, § 17 ; CJUE, *Cinéthèque*, C-60/84, 11 juillet 1985, *Rec.*, p. 2605 ; TPIY, *Le Procureur c. Duško Tadić*, IT-94-1, Jugement relatif à la sentence, 11 novembre 1999, § 36; CPI, *Le Procureur c. Thomas Lubanga Dyilo*, *Décision relative à la peine, rendue en application de l'article 76 du Statut*, ICC-01/04-01/06, 10 juillet 2012.

Jurisprudence nationale : Jurid., date, *Public.*, date public., p. ou §.
Ex. : Crim., 10 oct. 2002, n° de l'arrêt ou du pourvoi, *Bulletin* numéro ou page.

Législation : Ex. : Loi n° du 7 juillet 2002 puis titre de la loi, *JO.*date, p. X. ou Loi n°… et titre de la loi.

**Pour améliorer la rédaction de vos références :**

- évitez l'usage simultané des guillemets et de l'italique
- les divers éléments composant une référence de doctrine ou de jurisprudence doivent être séparés les uns des autres par un point-virgule.
- indiquez les mois en lettres (éventuellement abrégés) et non en chiffres.
- en français les noms de mois ne prennent pas de majuscule.
- les chiffres ne sont pas précédés d'un zéro (« 2 décembre » et non « 02 décembre »)
- enfin, il est essentiel d'**harmoniser** la manière de citer un même type de document (ex : tous les fascicules du Jurisclasseur doivent être cités de façon identique).

Votre référence peut ne pas se trouver dans un livre ou dans un article mais dans **un entretien que vous avez effectué** : elle doit également être complète (nom et prénom de la personne qui vous a accordé l'entretien (sauf si les données ont été anonymisées[7]), qualités et fonction, institution dans

[7] Mais vous devez avoir expliqué (notamment en introduction) les raisons de ce choix et les autres précisions (fonctions, date de l'entretien…) doivent tout de même être précisées.

laquelle la personne travaille, date de l'entretien, lieu de l'entretien ; le cas échéant, vous pouvez renvoyer à une annexe dans laquelle vous avez retranscrit l'intégralité de l'entretien).

De même, si vous vous référez à une **page web**, celle-ci doit être complète et à jour (avec la mention : site consulté le …., avec une date récente).

**- A quoi ne servent-elles pas ?**

Contrairement à une mauvaise habitude contemporaine, les notes infra-paginales ne devraient pas constituer une sorte de sous-texte autonome où vous vous perdez dans des digressions faciles. Si la note de bas de page ne contient pas de référence mais une remarque, posez-vous la question de savoir si cette observation ne devrait pas être remontée dans le corps du texte. Si c'est le cas, parce que la remarque est importante, faites-le ; sinon, c'est sans doute que la remarque peut être supprimée.

NB : pour ceux d'entre vous qui soit font du droit comparé, soit, sans aller jusque-là, se servent de **citations étrangères**, mettez dans le corps du texte la traduction française de la citation, puis en note la version originale du texte cité ainsi que la source de la traduction (une traduction officielle, vous, ou un auteur).

## V.- LA SOUTENANCE DU MÉMOIRE

Le jour J, vous remettrez au service administratif compétent votre mémoire en autant d'exemplaires que les directeurs de mémoire l'exigent (en général, un par membre de jury, sachant que l'un des membres peut être votre maître de stage / apprentissage, auquel cas vous le lui remettrez en mains propres).

Sauf indication contraire, le mémoire devra être imprimé en *recto verso* de façon à ce qu'il soit moins lourd à transporter.

**La soutenance** dure en général trente à quarante-cinq minutes. Selon les cas, vous êtes en présence de deux enseignants (votre directeur de mémoire et un autre que l'équipe de direction du master choisira) ou de votre directeur de mémoire et de votre maître de stage / apprentissage.

Pendant cinq à dix minutes, **vous présentez votre travail**, non pas dans son contenu précis que, par hypothèse, votre jury connaît mais plutôt dans ses tenants et aboutissants : qu'est-ce qui a présidé au choix du sujet ? Quelles étaient vos idées sur ce sujet au départ ? Comment l'avez-vous abordé ? Quelles difficultés spécifiques avez-vous rencontrées ? Quelles sont vos principales conclusions ? Comment envisagez-vous les choses avec un peu de recul ? Quel est votre projet professionnel ? Vous pouvez avoir quelques notes sous la main mais vous devez parler librement. N'oubliez pas, en revanche, de venir avec un exemplaire du mémoire !

Puis une **discussion** s'engage au sujet de votre mémoire mais elle peut déborder un peu (sans que cela ne tombe dans le style « grand oral »). Vos réponses doivent être précises, pertinentes et assez développées (il ne s'agit pas de répondre par oui ou non ou du tac au tac). Ce qui est testé dans cette phase, c'est non seulement votre aisance orale mais aussi votre implication dans le sujet que vous avez traité. Vous l'êtes-vous totalement approprié ou n'en avez-vous eu qu'une vision partielle ou superficielle ? Avez-vous encore des arguments à déployer ou l'avez-vous rangé dans un tiroir en ne voulant plus y penser ? Bref, si la note finale est évidemment essentiellement constituée par le mémoire en lui-même, la soutenance peut venir l'augmenter ou la diminuer.

NB : il est de bon ton de prendre quelques notes au cours de la soutenance.

Trois remarques pour terminer (provisoirement) :

**1.- doit-on s'exprimer à la première personne du singulier, à la première personne du pluriel ou en utilisant le pronom impersonnel « on »** ?

Le « je » est toléré dans les mémoires de recherche-stage et d'apprentissage ; il n'est pas recommandé dans le mémoire de recherche et vous lui préférerez une alternance subtile du « nous » de majesté (dont il ne faut pas abuser car il est trop solennel et il faut savoir accorder), du « on » (qui a l'avantage d'être passe-partout mais qui peut susciter l'ambiguïté sur l'attribution de tel propos à vous ou un autre) et de tournures de phrases qui vous permettent de ne pas employer de pronoms (sans abuser de la tournure passive « il a été dit », « il a été proposé », qui est souvent lourde et incorrecte en français). A vous de jouer pour trouver les formules adéquates qui vous permettent de vous exprimer en tant que chercheur, tout en donnant parfois un tour plus personnel au propos ! C'est cette capacité à vous dédoubler qui attestera de la richesse de votre réflexion. En tout état de cause, le jour de la soutenance, ne dites pas « nous » ou « on » car ce jour-là, c'est bien vous, en chair et en os, auquel le jury s'adresse et c'est vous qui répondez de votre travail.

**2.- Un phénomène en recrudescence ? Le plagiat**

Si le phénomène du plagiat a toujours existé, il s'est aujourd'hui amplifié en raison d'internet. Le plagiat strictement universitaire fait aujourd'hui l'objet d'études fort intéressantes (qui plagie ? En quoi cela nuit-il à la création ? Comment poursuivre les plagieurs, techniquement et juridiquement ?). En tout état de cause, à votre niveau, si vous plagiez délibérément, vous serez sans doute démasqué (grâce aux compétences de vos lecteurs et à des logiciels spécialisés dont s'est dotée l'Université) et vous subirez de lourdes sanctions, allant d'un zéro au mémoire - ou d'un refus de soutenance - à des poursuites disciplinaires.

Attention, il existe également un risque de plagiat moins délibéré lorsque vous utilisez à tout bout de champ le copier/coller lors de vos navigations sur internet. Comme pour les ouvrages, tous les termes et idées issus d'un site internet doivent être cités entre guillemets et contenir, en note, la source du document. Pour s'en prémunir, il est conseillé de noter systématiquement (pour vous-même ensuite) la source des extraits que vous copiez-collez en copiant-collant également l'adresse url à laquelle vous avez trouvé les informations[8].

Les mêmes précautions sont évidemment nécessaires concernant tous les documents scannés que vous pourriez reproduire dans le mémoire.

---

[8] De plus, en copiant l'adresse url en lien hypertexte (sous Word : Insertion, lien hypertexte), vous pourrez afficher la page en un clic par la suite si vous en avez de nouveau besoin.

De façon générale, il est essentiel que le lecteur puisse déterminer à la lecture qui dit quoi, où, dans quel contexte, pourquoi, à quel moment. Ces éléments peuvent être mentionnés dans les notes de bas de page. Ces précisions attestent de la rigueur scientifique avec laquelle vous avez mené votre travail, ce qui est pris en compte positivement dans la notation.

### 3.- La forme

Beaucoup d'étudiants, même arrivés en M2, ont de grosses difficultés avec le français écrit : syntaxe ou grammaire ou orthographe. Il existe des dictionnaires très facilement accessibles, des « Pièges de la langue française », des grammaires en tous genres (sérieuses, ludiques, etc.), des correcteurs d'orthographe, etc. Bref, vous n'avez aucune excuse pour ne pas rendre un travail impeccable formellement et vos lecteurs seront impitoyables sur le sujet. Un mémoire intéressant mais trop mal écrit n'a aucune chance d'avoir la moyenne.

Le directeur peut s'opposer à la soutenance pour cause de mémoire bâclé (fond et forme).

Un « truc » : relisez-vous à haute voix. Cela permet souvent de débusquer une phrase trop longue ou bancale ou simplement incompréhensible.

Un deuxième « truc » : tentez de vous faire relire par un ami, un membre de votre famille ou un camarade.

**Florence Bellivier,**
Professeur à l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense

et

**Camille Viennot**,
Maître de conférences à l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense